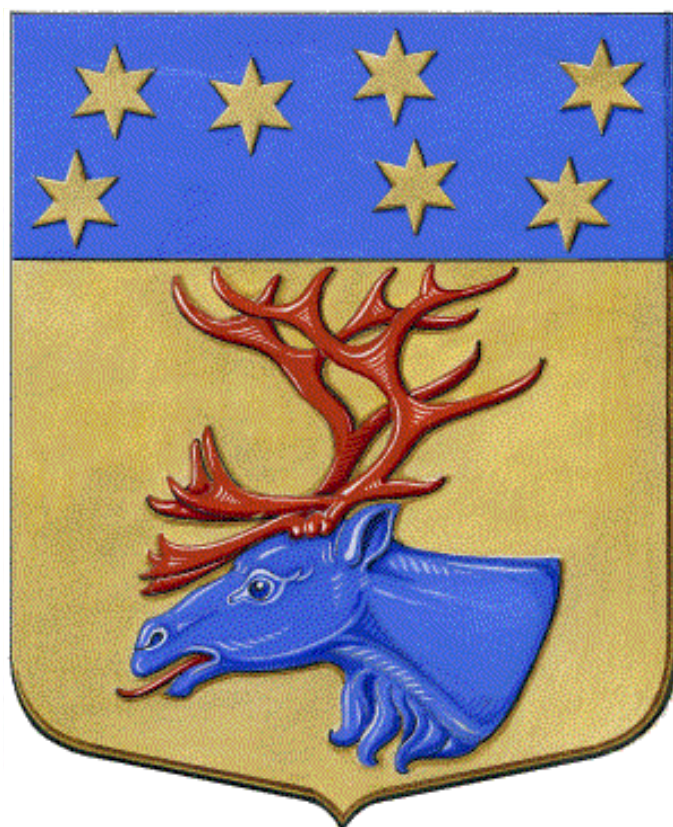




RIKTLINJER FÖR SKYDDADE PERSONUPPGIFTER

FÖRSKOLA, GRUNDSKOLA & GYMNASIUM

ARVIDSJAURS KOMMUN

www.arvidsjaur.se

Dokumenttyp: Riktlinje	
Fastställt/reviderad: 2025-11-18 § 211	Gäller: Tills vidare
Antagen av/beslutsinstans: Kommunstyrelsen	
Dokumentinformation: Dnr: 2025–366	
Dokumentansvarig: Kommunstyrelsens kansli	



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Skyddade personuppgifter.....	3
Bestämmelser om sekretess och hantering av förfrågan om allmän handling	4
Hur hanteras ansökan, beslut och erbjudande om plats i barnomsorg och skola?.....	5
Rutiner för system gällande personer med skyddade personuppgifter.....	6
Hur ska skyddade personuppgifter hanteras på enheterna?	6
Att tänka på vid framtagandet av handlingsplanen	7
Samverkan med andra förvaltningar eller myndigheter	11
Sammanfattande rutin.....	13
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter	15



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Inledning

Barn och elever som lever med skyddade personuppgifter gör det för att dom själva eller deras föräldrar är utsatta för någon form av hot. Vardagliga situationer kan därför bli komplicerade att hantera för denna grupp och om uppgifter kommer ut kan det få allvarliga konsekvenser. Det är därför viktigt att förskola och skola har rutiner för att hantera skyddade personuppgifter av olika slag. Rutinerna syftar således till att säkerställa att personal inom förskola, skola och inom den kommunala förvaltningen hanterar barn och elevers skyddade personuppgifter på ett rättssäkert och likvärdigt sätt.

Rutinerna innehåller information om

- vad som menas med skyddade personuppgifter,
- sekretess och allmän handling,
- ansökan och erbjudande om plats,
- hantering av IT-system,
- rutiner för enheterna samt
- information inför framtagandet av handlingsplanen

Det är rektor som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten och att barn och elever får den utbildning och det stöd som de har rätt till. Hur det ska ske ska beskrivas i en handlingsplan som utformas för varje barn och elev som har skyddade personuppgifter. Som stöd i detta arbete finns en checklista med saker som är viktiga att fundera kring för att hanteringen ska bli så bra som möjligt.

Skyddade personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp som Skatteverket använder för tre olika typer av skyddsåtgärder när en person är utsatt för någon form av hot: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning) och fingerade personuppgifter. I vardagligt tal kan även begreppet ”skyddad identitet” användas i stället för skyddade personuppgifter.

Sekretessmarkering

I normalfallet är folkbokföringsuppgifter, som till exempel personnummer, namn och adress, offentliga vilket innebär att ”var och en” har rätt att ta del av dessa uppgifter. Genom att en sekretessmarkering förs in i folkbokföringssystemet blir uppgifterna skyddade, vilket innebär att varje myndighet noga måste pröva varje enskilt fall innan uppgifter lämnas ut. En sekretessmarkering gör det svårare för andra att ta del av uppgifterna. Sekretessmarkering är ingen absolut sekretess. Vilka uppgifter som är sekretessmarkerade framgår inte. I vardagligt tal kan begrepp som ”skyddad adress” eller ”skyddad identitet” förekomma när man talar om sekretessmarkering.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning)

Om det finns särskilda skäl, som till exempel att man blivit utsatt för brott, förföljelser eller andra allvarliga trakasserier, kan en person även få bli "kvarskriven". Det innebär att en person som flyttar behåller sin "gamla adress". Den nya bostadsadressen blir inte känd (faktisk adress förvaras manuellt på Skatteverket). Den nya adressen sprids då inte mellan myndigheter.

Fingerade personuppgifter

Person som är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet där risk för liv finnes, kan fingerade personuppgifter användas som skydd. Det innebär att en person får en "ny identitet" med till exempel nytt namn och nytt personnummer. Den gamla identiteten tas bort ur folkbokföringsregistret. Koppling mellan den gamla och nya identiteten finns endast hos polismyndigheten. Personer med fingerade personuppgifter behöver även flytta till ny hemlig ort.

Papperslösa

Barn som vistas i Sverige utan tillstånd kallas i vardagligt tal för papperslösa. Papperslösa har rätt till utbildning, men har inte skolplikt. Barn som vistas utan tillstånd i landet, men som går i skola, finns inte alltid med i några centrala elevsystem. Vetskap om att de finns och att de går i skola finns oftast endast hos respektive skola. Papperslösa elever hanteras idag som personer med skyddade uppgifter, men skillnaden är att vetskap om dess existens oftast endast finns lokalt på skolan eller förskolan.

Bestämmelser om sekretess och hantering av förfrågan om allmän handling

Sekretessbestämmelser för utbildningsområdet kan skydda namn, adress och andra personuppgifter. Olika sekretessbestämmelser gäller för olika verksamheter inom utbildningsområdet.

I förskola gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (23 kap. 1 § offentlighets och sekretesslagen (OSL) (2009:400)). Utgångspunkten är alltså att det råder sekretess för uppgifter som rör en enskilds personliga förhållanden. Det betyder att barnets namn eller adress bara får lämnas ut om det kan konstateras att utlämnandet varken är till men för barnet eller för någon av hans närstående.

Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan och gymnasieskolan (inkl. anpassad grund-/gymnasieskola) för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs (23 kap. 2 § tredje stycket OSL). Sekretessen omfattar alltså elevens och vårdnadshavarens namn och adresser och även andra folkbokföringsuppgifter. Särskild anledning till sekretess kan i detta sammanhang vara att personen i fråga har ett beslut om kvarskrivning eller sekretessmarkering.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Information till vårdnadshavare

När ett barn eller en elev riskerar att utsättas för hot eller våld från en förälder eller vårdnadshavare, får verksamheten med stöd av sekretessbestämmelserna, avstå från att lämna fortlöpande information och från att kalla den hotande vårdnadshavaren till utvecklingssamtal. Sekretessskyddet går med andra ord i vissa fall före skolförfattningarnas krav på information till vårdnadshavare eller förälder.

Förfrågan om allmän handling

Vid förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar ska sekretessmarkering och skyddad folkbokföring fungera som en varningssignal. Skatteverket har gjort bedömningen att det finns en risk att barnet/eleven eller dess vårdnadshavare riskerar att förföljas eller trakasseras på annat sätt. En sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring ska därför ingå som en del av underlaget vid bedömningen om en handling ska lämnas ut.

Viktigt att tänka på är att oavsett om en sekretessmarkering eller annan skyddsåtgärd finns så ska verksamheten göra en egen prövning vid en begäran om utlämnande. Det kan vara så att personalen har sådan information om ett barns familjeförhållande att det finns anledning att anta ett barn eller närstående till barnet kan lida men om uppgiften utlämnas. Det innebär att huvudman efter en prövning kan sätta sin egen sekretessmarkering.

Hur hanteras ansökan, beslut och erbjudande om plats i barnomsorg och skola?

Ansökan om plats i barnomsorg eller plats i skola görs i vanliga fall via en e-tjänst som nås via kommunens hemsida. Personer med någon form av skyddade uppgifter ska inte använda denna tjänst utan ska i stället per telefon ta kontakt med rektor för förskolan eller aktuell grundskola. När vårdnadshavare ansöker om plats i barnomsorg och skola så ska kommunen uppmärksammas om vilken typ av skyddade personuppgifter som är aktuella. Förskolan såväl som grundskolan hanterar ansökan utanför systemet i dialog med vårdnadshavaren och kommer också överens om hur den fortsatta kontakten ska ske.

När beslut har tagits om mottagande kommer vårdnadshavare att kontaktas av förskolan. Vårdnadshavare kommer då att få information om placeringen i enlighet med den överenskommelse som tidigare gjorts.

Rektor inom förskolan alternativt grundskolan ska i samband med skolstart skyndsamt kalla vårdnadshavare till ett planeringsmöte. Ett planeringsmöte ska även hållas när barn som redan befinner sig i verksamheten får skyddade personuppgifter. På mötet tas en handlingsplan fram för hur hanteringen av skyddade personuppgifter är tänkt att fungera i den aktuella verksamheten. Planen utformas i samverkan med personal, vårdnadshavare och barn beroende på ålder och mognad hos barnet.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Rutiner för system gällande personer med skyddade personuppgifter

Det finns idag en rad olika digitala system som hanterar olika funktioner i både förskolans och skolans värld. Gemensamt för alla dessa är att de kräver någon form av personidentifiering, normalt handlar det om personnummer. Om en person har någon form av skyddade personuppgifter och inte ska använda sitt personnummer i förvaltningens system finns möjlighet att skapa fiktiva personnummer så att barn och elever kan få samma tillgång som övriga. Ett konto med fiktivt personnummer skapas dock inte när det gäller barn/vårdnadshavare i förskolan då digitala system används i begränsad omfattning.

Alla accesser (tillgång och lösenord) till system administreras lokalt inom respektive rektors ansvarsområde. Ett konto med ett fiktivt personnummer skapas av administratör vid aktuell skolenhet efter att de fått del av handlingsplanen.

Om en elev eller vårdnadshavare inte önskar att ett fiktivt konto ska skapas för eleven så får alternativa lösningar diskuteras på planeringsmötet och sedan dokumenteras i handlingsplanen. Det finns olika typer av manuella lösningar för hantering beroende på fråga men mer exakt hur det ska fungera får avgöras på planeringsmötet för att därefter föras in i handlingsplanen. Kopia av handlingsplan ska skickas till skolchef.

Hur ska skyddade personuppgifter hanteras på enheterna?

Planeringsmöte och handlingsplan

Om ett barn/elev eller vårdnadshavare har någon form av skyddade personuppgifter ska ett planeringsmöte genomföras med vårdnadshavaren och eventuellt eleven om det anses lämpligt. Även i de fall verksamheten får information om skyddade personuppgifter när en elev redan är inskriven i verksamheten ska ett planeringsmöte genomföras. Det är viktigt att rektor bestämmer vem som ansvarar för samtalet och att den personen får stöd och vägledning kring hanteringen av skyddade personuppgifter.

Syftet med samtalet är att klargöra hur barnets/elevens situation ser ut och att utforma en handlingsplan där man tar ställning till frågor som till exempel hur man ska hantera sjukanmälan, skolutflykter och fotografering. Det är viktigt att man på enheten funderar kring de olika avsnitten i handlingsplanen och olika lösningar redan innan planeringsmötet. Använd denna rutin som stöd när ni tar fram handlingsplanen, se närmare under rubriken

Att tänka på vid framtagandet av handlingsplanen. Skolverket har även ett stödmaterial (*Unga med skyddade personuppgifter*) som kan fungera som vägledning och som finns på Skolverkets hemsida.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Hantering av handlingar rörande skyddade personuppgifter

Den dokumentation som finns gällande barn/elev med skyddade personuppgifter (om det inte kan hanteras digitalt) ska finnas i en pärm inlåst hos skoladministratör med särskilt ansvar för skyddade personuppgifter. Bara rektor och skoladministratör bör ha tillgång till den. Handlingsplanen och all övrig dokumentation ska alltså enbart finnas in denna pärm. Utskrift av till exempel betyg görs också manuellt enligt överenskommelse med vårdnadshavare.

Skoladministratörerna tar fram manuella blanketter för ändamålet. Vid arkivering läggs handlingarna i en akt som tydligt märks med röd, stor text: "Skyddad identitet" och förvaras vid central skolläring enligt rutiner i Informationshanteringsplanen (IHP)

Att tänka på vid framtagandet av handlingsplanen

Bibliotekskort och annat som kräver namn

När eleven ska få tillgång till bibliotekskort kan kortet registreras på skolan alternativt på någon av personalen.

Betygsdokument

Om en elevs personnummer inte ska hanteras i kommunens digitala system för betygshantering, ska varje skola ha en rutin för att hantera detta manuellt.

Telefonkontakter

Kom ihåg att telefonkontakter kan innebära en säkerhetsrisk eftersom det inte alltid går att identifiera den som ringer. För att inte riskera att skyddade uppgifter lämnas ut kan ni komma överens om ett kodord eller ett annat säkert sätt som föräldern kan identifiera sig på vid telefonkontakt.

Vem ska få veta vad?

Ju färre som är informerade desto mindre risk att information läcker ut. Men då ökar också risken att ingen av dem är närvarande när en akut situation uppstår. Säkerheten måste därför vägas mot tillgängligheten och det är något som måste diskuteras i varje enskilt fall. Det innebär att olika personalkategorier bör tilldelas olika mycket information, alla behöver inte veta allt. Hotbilden kan inte uteslutande kopplas mot en person utan flera personer kan var delaktiga. Den som hotar kan använda ombud som släktingar eller vänner för att få ut information eller för att komma i kontakt med den unga. Skolan måste vara uppmärksam på alla obehöriga som kommer dit. Det är också viktigt att diskutera med vårdnadshavaren och den unga vad personalen ska svara om andra barn, elever eller deras föräldrar ställer frågor.

Som alltid gäller att aldrig samla in fler personuppgifter än nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Kränkningar, olycksfall och utredning om särskilt stöd

För att administrera anmälning om barnolycksfall, kränkingsanmälningar, utredning om särskilt stöd, utredning om omfattande frånvaro samt disciplinära åtgärder i grundskolan används idag det digitala systemen Prorenata samt KIA. När rapportering av ovanstående ska göras för barn och elever med skyddade uppgifter, sker detta manuellt på pappersblankett.

Elevers kunskapsutveckling och behov av stöd

Vid planeringssamtalet och är det viktigt att ta reda på elevens tidigare utbildningsbakgrund så att verksamheten kan skapa sig en bild av var den unga står kunskapsmässigt. Tidigare dokumentation har en viktig funktion och den tidigare skolan är skyldig att överlämna den information som de

bedömer underlättar övergången. Om vårdnadshavare inte har sådan kan de själva ombesörja detta genom kontakt med den tidigare verksamheten och lämna över det till den nya verksamheten. Om någon ur personalen i stället ska begära att få handlingarna överskickade kan ni kontakta den gamla förskolan eller skolan och be dem skicka handlingarna till vårdnadshavaren som ett förmedlingsuppdrag via Skatteverket.

Elevhälsans medicinska insats (EMI)

Det kan vara svårt för EMI inom en skola som tar emot barn med skyddade personuppgifter att veta vilka vaccinationer barnet fått eftersom det inte finns någon skolhälsovårdsjournal från förra skolan. Ett tips är att vårdnadshavare begär en kopia av journalen som överlämnas till EMI. När någon med skyddade personuppgifter flyttar från vår kommun och vi inte hinner lämna över dokument kan Skatteverkets postförmedling utnyttjas.

Regelbunden kontakt

Efter första mötet är det viktigt med fortsatt löpande kontakt med vårdnadshavaren. Finns det något som ni kan ändra för att den unga ska känna sig trygg i verksamheten? Det är bra att även då utgå från handlingsplanen och se om något behöver läggas till eller ändras.

Internet och IT-system

Det är viktigt att diskutera med unga hur de kan använda nätet säkrare. Grundregeln är att skolan inte ska publicera namn, bilder eller andra personuppgifter på websidor, bloggar, Facebook eller liknande forum. Det är också viktigt att se över hur skolans system för kommunikation med elever ska kunna skyddas från intrång av utomstående. Det gynnar inte bara elever med skyddade personuppgifter utan alla. Ett sätt att skydda uppgifter är genom att låta uppgifterna om en person bara vara tillgängliga för exempelvis skolans rektor och elevens mentor/klassföreståndare. De personer som får tillgång till uppgifterna måste hantera dem med försiktighet och på ett sätt så att de inte sprids.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

E-postadresser

Om eleven ska ges en e-postadress, för att kunna få personlig information från verksamheten och skicka e-post till andra inom eller utanför skolan, är det viktigt att diskutera med vilket namn.

Adressen ska inte gå att spåra. Hemadress eller telefonnummer behöver inte finnas med i epostsystemet eftersom det ökar risken att uppgifterna kan hämtas därifrån av någon. Det är också viktigt att endast personer med inloggning i systemet kan söka efter användare.

Namn på listor och arbeten

Det är viktigt att klasslistor och annan dokumentation med namn eller andra personuppgifter hålls inlåst och bara tas fram när ni behöver använda dem. Begränsa antalet papperskopior så att ni har kontroll över hur många kopior ni har och vilka som har tillgång till dessa.

Inte vara utpekad

Unga som lever med skyddade personuppgifter ska inte behöva känna sig utpekade eller särskilda. Så långt som möjligt ska förskolans och skolans verksamhet anpassas så att alla barn och elever kan delta. Det är bra att se över rutiner och arbetsmetoder som riskerar att leda till att man pekar ut unga med skyddade personuppgifter.

Måste inte använda namnet

I förskolan arbetar man ofta med lekar där man nämnder barnet vid namn för att bekräfta och förstärka deras identitet. Det är viktigt att hitta andra sätt att bekräfta och synliggöra varje barn på än genom deras namn. T.ex. kan man använda symboler och bilder och inte bara namn. All personal måste ha en beredskap att avleda om ett barn råkar försäga sig. En allmän princip är att alla barn bara använder förnamn eller initialer på teckningar, arbetspärmar eller andra saker som barnen gör. Det bidrar till att barn med skyddade personuppgifter inte behöver känna sig utanför eller utpekade. Även i skolan är det viktigt att läraren planerar undervisningen så att valet av uppgifter, diskussioner och annat inte upplevs som utpekande eller på andra sätt jobbiga för elever med skyddade personuppgifter.

Frånvarorapportering

Vårdnadshavaren måste anmäla om den unga inte ska komma till verksamheten och skolan måste kontakta vårdnadshavaren om eleven är olovligt frånvarande. Mycket blir enklare om vårdnadshavaren kan sjukanmäla barnet till en telefon, samtal eller via sms. Då minskar risken att någon av misstag ger information om att ett visst barn eller elev finns på förskolan eller skolan. Ni kan också komma överens om ett påhittat namn eller ett kodord så att skolan kan identifiera vem som ringer. Skolan måste alltid kontakta vårdnadshavaren omgående när en elev är olovligt frånvarande. Det är viktigt att diskutera med vårdnadshavaren om det också kan finnas anledning att kontakta polisen eller socialtjänsten.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Utflykter och studiebesök

Genom att i tid informera vårdnadshavaren om planerade utflykter, resor och studiebesök kan ni tillsammans bedöma risken för den unga. Ni kan välja att avstå från utflykter, resor eller studiebesök som inte alla kan delta i, och i stället välja andra alternativ.

Skolskjuts/ Resor till och från skolan

När handlingsplanen upprättas kan en förhandsbedömning göras om rätt till skolskjuts i skolskjutssystemet. Om skolskjuts är aktuell bör en diskussion föras hur hanteringen av skyddade personuppgifter ska hanteras beroende på om det är skolbuss, eller taxi. Oavsett om skolskjuts är aktuellt eller inte är det bra om ni tillsammans med vårdnadshavaren diskuterar vilka rutiner som ska gälla generellt kring resorna till och från skolan. Barn som åker taxi till skolan kan behöva veta i förväg om den ordinarie chauffören är utbytt mot en vikarie. När den unga lämnas vid skolan på morgonen kan chauffören behöva vänta i bilen tills den unga har gått in i skolan. Motsvarande kan behövas när den unga lämnas vid hemmet. En sådan rutin kan ni ha utan att informera chauffören om den bakomliggande anledningen. Om eleven får busskort är det registrerat på skolan.

Fotografering

Det är inte bara den ungas namn och adress som måste skyddas. Det är viktigt att någon som letar efter ett barn eller elev med skyddade personuppgifter, inte kan upptäcka fotografier på exempelvis hemsidor, i skolkataloger eller verksamhetssystem.

Som regel kan unga med skyddade personuppgifter inte vara med på klassfoton. Det kan finnas undantag där vårdnadshavaren bedömer att den eller de som hotar rimligen inte kan känna igen den unga på bilden.

Medier

I kontakt med medier måste man bevaka att ingen elev med skyddade personuppgifter kommer med på bild som publiceras i tidningen. Man kan inte förvänta sig att eleven själv i alla lägen ska orka motstå lusten att synas.

Inga bilder på eller uppgifter som rör unga med skyddade personuppgifter ska finnas tillgängliga på skolans hemsidor. Foton där personer kan identifieras betraktas normalt som personuppgifter även om inga namn nämns. Det innebär som regel att det krävs samtycke innan förskolor eller skolor publicerar bilder av barn eller elever på nätet.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Beredskap för akuta situationer

Om de skyddade personuppgifterna läcker ut måste en snabb dialog tas med vårdnadshavaren i syfte att minimera skadan. Kan vi göra något för att rätta till misstaget? Går det att täta läckor som uppstått? Bör vi kontakta polisen? Måste familjen flytta och ska vi kontakta socialtjänsten?

Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och måste därför kontaktas så fort som möjligt. Vårdnadshavaren måste också avgöra om han eller hon vill bli kontaktad när någon begärt ut uppgifter även om personalen inte lämnat ut den.

Om skyddade personuppgifter läcker ut skall anmälan till huvudman ske i syfte att överse möjligheten att justera dessa riktlinjer

Om någon kommer och hotar

Om någon som utgör ett hot mot den unga eller vårdnadshavaren kommer till skolan, förskolan eller fritidshemmet gäller följande:

1. Ring omedelbart polisen, vårdnadshavaren och rektorn om hen inte är på plats.
2. Om det inte går att förhindra att den unga förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen

I samråd med vårdnadshavaren och den unga behöver ni göra en mer detaljerad plan för hur personalen och den unga ska agera om en akut hotfull situation uppstår.

Om familjen måste flytta snabbt

I de fall där eleven måste flytta snabbt kan skolan underlätta för eleven genom att samla ihop kopior av tidigare dokumentation. Om eleven hinner flytta innan ni har lämnat över tidigare dokumentation kan ni skicka det via Skatteverkets postförmedling.

Samverkan med andra förvaltningar eller myndigheter

För att lösa frågor om sekretess mellan myndigheter kan vi i första hand fråga vårdnadshavaren, eller den unga som är myndig, om samtycke till att uppgifterna lämnas. Dessutom innehåller offentlighets- och sekretesslagen en så kallad generalklausul.

I många fall kan myndigheter och huvudmän samarbeta utan att behöva avslöja den ungas identitet. En säkerhetsrisk vad gäller unga med skyddade personuppgifter är när uppgifterna måste föras över från en kommun till en annan eller mellan en fristående huvudman och en kommun. Det är viktigt att inte lämna fler uppgifter än nödvändigt i kontakten med andra kommuner.

I många fall kan kommunikationen lösas genom att inte använda brevpapper eller annat som avslöjar vilken kommun familjen vistas i och genom att den tidigare kommunen skickar svaret via Skatteverkets postförmedling.

Om man måste lämna uppgifter mellan kommuner är det viktigt att den kommun som lämnar uppgifter uppmärksammar den andra kommunen på att uppgifterna i den avlämnande kommunen kan omfattas av sekretess.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Polisen

Det är polisens uppgift att förebygga och utreda brott och att ingripa för att skydda brottsoffer. Verksamheten kan behöva samarbeta med polisen för att skydda elever eller barn som är utsatta för hot och våld. Om vårdnadshavaren vill kan det vara bra att diskutera med polisen hur personalen ska göra om information om familjen har läckt ut eller om den som hotar kommer till verksamheten.

Postförmedling

Skatteverket kan förmedla post till personer med skyddade personuppgifter. Det finns särskilda rutiner för postförmedling som hanterar posten.

Gör följande med den post som du vill att Skatteverkets postförmedlingsservice ska förmedla:

- Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om de inte kan nå mottagaren.
- På kuvertet ska du skriva mottagarens personnummer och, om möjligt, mottagarens fullständiga namn.
- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som sänds till Förmedlingsadress. Flera försändelser kan givetvis läggas i samma ytterkuvert. All din förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

Förmedlingsadress

Skatteverket Förmedlingsuppdrag Box 2820
403 20 GÖTEBORG



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Sammanfattande rutin

- Skoladministratörerna kontrollerar uppgifter om sekretess med Skatteverket
- Rektor planerar och upprättar en handlingsplan ihop med vårdnadshavare och eleven om denna har uppnått lämplig ålder och mognad.
- Barnet eller eleven och dess vårdnadshavare bestämmer ett fingerat namn som kan användas i våra verksamhetssystem om det behövs.
- Rektor beslutar utifrån handlingsplanen vilka som ska få information om barnets eller elevens behov av skydd. Olika personalkategorier kanske ska få olika mycket information. Alla behöver inte veta allt.
- Rektor informerar berörd personal utifrån handlingsplanen.
- Personalen som ska ta ansvar för barnet eller eleven med skyddade personuppgifter kan behöva stöd för sin egen oro vad gäller säkerhet och vad som kan hända. Förbered dem och ge dem det stöd de behöver.
- Utse gärna en kontaktperson och visa eleven eller barnet runt.
- De skyddade personuppgifterna får inte läggas in i några IT- system utan de hanteras manuellt.
- De skyddade personuppgifterna förvaras i en pärm som är inlåst hos skoladministratörerna. I Prorenata elevhälsans medicinska och psykologiska del används de rätta namnen. I övriga system används det fiktiva namnet.
- De skyddade personuppgifterna ska bara hanteras av ett fåtal personer som är väl införstådda med vad det innebär.
- Barn eller elev med skyddade personuppgifter får inte finnas med på klasslistor och liknande.
- Barn eller elev med skyddade personuppgifter får inte finnas med vid fotografering om inte vårdnadshavaren har lämnat sitt medgivande i upprättad handlingsplan. Barnet eller eleven får aldrig finnas med på webben.
- Vid behov av skolskjuts ska rektor diskutera med vårdnadshavaren om var eleven ska hämtas och lämnas m.m.
- Om avgifter måste tas in från elev eller vårdnadshavare hanteras det manuellt via inbetalningskort. Ett kundnummer kopplas till en kontering men inte till person. Skoladministratören kontrollerar att inbetalningarna kommer in och sköter ev. krav verksamhet ihop med ekonomikontoret.
- Barnet eller eleven ska inte känna sig utpekad eller särskild på grund av att de har skyddade personuppgifter.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

- Skolsköterskan ansvarar för att sekretessmarkeringen registreras i skolhälsojournalen och att den följer med vid arkivering.
- När en remiss ska skickas till regionen, ska information ges om att personuppgifterna är skyddade. Skriv eller ring om hur elev ska kontaktas.
- Om det är aktuellt med psykologjournal eller kuratorsanteckningar ska även de markeras som sekretess.
- Antagning till gymnasiet av elever med skyddade personuppgifter ska ske manuellt. De ska inte söka via webbfunktion.
- Eftersom elever med skyddade personuppgifter inte finns med i elevregistret måste ansvarig på skolenheten manuellt registrera elevens personnummer på CSN: s webbplats för att studiebidrag ska kunna betalas ut.
- Skoladministratör ansvarar för att sekretessmarkering följer med material vid arkivering. Skoladministratören kontrollerar också om det föreligger en sekretessmarkering på personer som någon begär uppgifter på.

Skyddade personuppgifter som röjts

Om skyddade personuppgifter av misstag ändå skulle röjas kan det leda till att skyddet blir verkningslöst och familjen utsätts för risker. Då gäller att:

- Kontakta och informera ansvarig rektor omedelbart. Rektor tar då över ansvaret och fortsatt hantering av situationen.
- Rektor beslutar om åtgärder utifrån den upprättade handlingsplanen för barnet eller eleven.
- I de fall en handlingsplan inte finns upprättad eller kontaktuppgifter till vårdnadshavare saknas kontaktar rektor polisen.

Skydd som upphört

När sekretessmarkering för en person tas bort aviseras det från Skatteverket. Beslut om skyddade personuppgifter kan aldrig upphävas av enskild tjänsteman även om vårdnadshavare eller barn/elev önskar det.

- Ansvarig skoladministratör uppmärksammar att aviseringens om sekretessmarkering har tagits bort och noterar det.
- Skoladministratören kontaktar ansvarig rektor där barnet eller eleven är placerad och informerar om att skyddet upphört.
- Ansvarig rektor tar kontakt med vårdnadshavaren för genomgång av eventuellt förändrade rutiner kring barnets/elevens personuppgifter.
- Utifrån dialog med vårdnadshavare kontaktar rektor skoladministratör, ansvarig personal och elevhälsoteam för att informera om situationen.



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter

1. Grundläggande information

Dagens datum:

Elevers namn (alias om tillämpligt):

Personnummer:

Skola och klass:

Vårdnadshavare namn och kontaktuppgifter:

2. Typ av skydd

☐ Sekretessmarkering

☐ Skyddad folkbokföring

☐ Fingrade personuppgifter

Beslut utfärdat av:

Datum för beslut:

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet?

Finns det några särskilda risker som skolan måste beakta, något som vi ska vara särskilt uppmärksamma på?

Hur tar sig barnet/eleven till skolan? Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att eleven kommit fram? Vem får hämta/lämna barnet/eleven?



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställt av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

3. Kontaktpersoner på skolan

Rektor:

Mentor:

Skolsköterska:

Kurator:

Annan personal:

4. Säkerhetsrutiner

Hur ska elevens namn hanteras i klasslistor, scheman och digitala system?

Hur ska kommunikation med hemmet ske (e-post, telefon, post)?

Vilka system används och hur är elevens uppgifter skyddade där?

Vem har tillgång till elevens riktiga uppgifter?



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

5. Information till personal, vem skall veta vad?

Rektor: _____

Mentor: _____

Kontaktperson: _____

Övrig personal: _____

Hur skall kontakten mellan vårdnadshavare och verksamhet ske?

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?

Nyttjande av kodord för att säkra identitet:

Hur sjukanmäler vårdnadshavare:

6. Elevens trygghet

Har eleven fått möjlighet att/ behöver eleven prata med kurator, psykolog osv om sin situation?

Behöver eleven särskilt stöd eller anpassningar p.g.a. sin skyddade identitet?

IT-access - Hantering av datakonto, lärplattform mm: _____

Hur hanteras olika typer av kort – busskort, lånekort bibliotek osv.

På vem skall dessa registreras? _____

Finns behov av särskild placering eller sekretess kring skol aktiviteter?

Får eleven finnas med på bilder som enbart finns inom skolans egna lokaler? _____

Dokumentation – finns det någon tidigare dokumentation gällande elevens kunskaper, utveckling. Om inte – vem kan kontaktas för att få ta del av den informationen?



Riktlinjer för skyddade personuppgifter inom förskola, grundskola och gymnasium

Fastställd av kommunstyrelsen, 2025-11-18, § 211

7. Uppföljning

Datum för nästa uppföljningsmöte:

Ansvarig för uppföljning:

Eventuella åtgärder att följa upp:

8. Underskrifter

Rektor:

Vårdnadshavare:

Eventuellt elev (om tillämpligt):
